

תוספת לסעיף 1.12 הנה"ל:

1.12.5 התאמות בשל לקות ראייה/עיוורון –

תלמיד המבקש התאמות בשל לקות ראייה/עיוורון, יגיש בקשה לרכזת הרווחה במרכז הלמידה לעיוור של דיקנט הסטודנט. נהלי התאמות בשל לקות ראייה / עיוורון מפורטים בנספח ו'.

נספח ו' :

התאמות בשל לקות הראיה / עיוורון

א. זכאים להתאמות

סטודנט המציג תעודת עיוור/לקוי ראייה ו/או אישור נכות על ראייה מטעם המוסד לביטוח לאומי ו/או אישור רפואי מפורט המעיד על בעיית ראייה והקשיים הנגזרים ממנה, זכאי להבחן בתנאים מותאמים.

ב. תהליך אישור ההתאמות

1. הצגת האישורים על הלקות תעשה בפני עובדת הרווחה של מרכז הלמידה לעיוור.
2. זו תמליץ בפני ועדת ההוראה של הפקולטה בה לומד הסטודנט, אלו התאמות יש לאפשר לסטודנט.
3. קביעת ההתאמות תעשה עבור כל סטודנט באופן אישי, בהתאם לפרופיל התפקודי שלו ובהתחשב באופיין של הבחינות והמטלות הנדרשות במסגרת לימודיו.
4. במקרים חריגים בהם רמת הישימות של הבחינות עבור סטודנטים עיוורים אינה אפשרית ימליץ מרכז הלמידה לעיוור לפקולטה על דרכי הבחנות אחרים.
5. ההחלטה הסופית בנוגע להתאמות הינה של הפקולטה.

ג. ביצוע הבחינות וההתאמות בבחינות

1. הבחינות מתקיימות בזמנים ובמועדים בהם נבחנים סטודנטים רגילים, אלא אם הוחלט אחרת ע"י הפקולטה.
2. רשאי הסטודנט לקוי הראיה/עיוור לבחור להבחן בחדרי הלימוד במרכז הלמידה לעיוור. החדרים מצוידים בין היתר במכשירי הגדלה העומדים לשימוש של הסטודנט.
3. במידת הצורך, יוצמד לסטודנט מקריא ו/או משכתב שתפקידו לקרוא את הבחינה ולרשום על גבי מחברת הבחינה את תשובות הסטודנט העיוור/לקוי הראיה. המקריא/משכתב בהכרח אינו מהחוג בו לומד הסטודנט, למעט מקרים בהם ישנו צורך במומחיות ייחודית בשל תוכן הבחינה.

4. סטודנט לקוי ראייה/עיוור המבקש לקיים הבחינה בעזרת מחשב עם ציוד עזר (צג ברייל, תוכנת קול, הגדלה), חייב באישור הפקולטה. במקרה של אישור, עמדת המחשב המיועדת תנוטרל מחיבור לרשת.
5. תוספת הזמן הבסיסית הניתנת לסטודנט לקוי ראייה/עיוור הינה עד 50%. מעבר לכך, יש לבקש את אישור הפקולטה.
6. חריגה מהכללים הנ"ל מחייבת פניה לדיקן הסטודנטים.

ד. עבודות ותרגילים

1. סטודנט עיוור/לקוי ראייה יכול לפנות למרכז הלמידה לעיוור ולבקש המלצה על הארכת זמן הגשת עבודות/תרגילים.
2. המלצת מרכז הלמידה לעיוור לפקולטה כפופה לפרופיל התפקודי של הסטודנט כמו גם לעיתוי הפניה ולאופי העבודה האקדמית.

ה. סיכום

סטודנט הבוחר לקיים בחינותיו במרכז הלמידה לעיוור, כפוף לנוהל בחינות במרכז, המצורף בזה.

נוהל בחינות במרכז הלמידה לעיוור

לעיונכם נוהל בחינות הקיים במרכז הלמידה לעיוור המבוסס על תקנון האוניברסיטה העברית לעניין נהלי בחינות. שמירה על הנהלים תמנע אי הבנה בשעת בחינה ותאפשר לנו לשפר את השירות.

להלן הנוהל

1. בעת קבלת לוח הבחינות, על הסטודנט להודיע לרכז הבחינות, במזכירות המרכז, את מועדי הבחינות בהקדם ולא יאוחר משבועיים לפני מועד הבחינה. למייל: Lcb-exams@savion.huji.ac.il והוא בלבד.
2. בפירוט הבקשה יש לציין: מספר הקורס, שם הקורס, החוג, שם המרצה, תאריך ושעה, מועד א' / ב' / ג' והאם הסטודנט נזקק למקריא. בנוסף יש לציין קיומן של בקשות מיוחדות. כל בקשה מיוחדת כגון: שימוש במחשב עם ציוד עזר, שימוש במחשב אישי, מקריא מחוג הלימוד בו לומד הנבחן, שימוש במקריא האישי, בחינה עם חומר פתוח וכדומה, יצריך אישור וועדת הוראה של הפקולטה בה לומד הסטודנט, בכפוף להמלצת מרכז הלמידה לעיוור.
3. תוספת הזמן הניתנת בבחינות הינה עד 50% לבעלי תעודת עיוור / לקוי ראייה. סטודנט המעוניין בתוספת זמן ארוכה יותר יגיש בקשה מיוחדת לוועדת הוראה בפקולטה בה הוא לומד, בכפוף להמלצת מרכז למידה לעיוור.

4. סטודנט המבקש להתייעץ עם המרצה/המתרגל בשעת הבחינה, יודיע על כך למרצה/מתרגל, ויזמינו למרכז מבעוד מועד. על הסטודנט לדאוג שיהיה בידו מספר טלפון של המרצה/מתרגל.
5. סטודנט המבקש לבטל בחינה, יודיע על כך עד שלושה ימים לפני מועד הבחינה. אם ביטול הבחינה נעשה מפאת מחלה, יש להמציא אישור רפואי. סטודנט שלא יגיע לבחינה ולא יודיע על אי הגעה בכפוף לסעיף 5 בנוהל זה, ייקנס.
6. לפני תחילת הבחינה, יש להעביר את התיקים האישיים, פלאפונים, וכן כל חומר לימודי נלווה למזכירות המרכז, אלא אם צוין אחרת בטופס הבחינה. כטיוטא תשמש מחברת/טופס הבחינה בלבד.
7. בחצי השעה הראשונה של המבחן, היציאה מחדר הבחינה אסורה בהחלט כולל יציאה לחדר השירותים.
8. איחור של הסטודנט יגרע מזמן המבחן. אם האיחור עולה על 30 דקות, הסטודנט לא יוכל להבחן וייחשב כאילו לא הגיע כלל למבחן.
9. תלמיד המבקש לצאת לשירותים, ימסור את המבחן לעובדי המזכירות במרכז. בכל מקרה בו יש לנבחן מקריא, המקריא ילווה את הנבחן עד לשירותים וימתין עד יציאת הסטודנט.
10. סטודנט אשר ייתפס בהעתקה בשעת בחינה, ימשיך בכתיבת הבחינה. והטיפול בנושא ההעתקה יועבר לפקולטה בה הוא לומד.
11. סטודנט אשר נכח בבחינה, עיין בשאלון והחליט שלא לגשת לבחינה ו/או לא לענות על שאלות הבחינה, מחברת הבחינה תוחזר לפקולטה כפי שהיא. תשומת לב הסטודנט לכך שמחברת הבחינה תיבדק ככל בחינה אחרת.
12. לפני גמר הבחינה חובה על הסטודנט לדאוג שכל פרטיו יהיו רשומים במחברת הבחינה.
13. בגמר הבחינה יחזיר הסטודנט את הבחינה למזכירות מרכז הלמידה לעיוור בלבד.
14. חל איסור על הסטודנט לצאת משטח המרכז בזמן בחינה. סטודנט שיעשה זאת, תמסר על כך הודעה לפקולטה בו ברגע עם הודעה על חשד להעתקה.

15. דרכי פנייה

טל" מזכירות: 02-5882155

טל" עובדת רווחה: 02-5883284

פקס מזכירות: 02-5826166

אי-מייל: yifatn@savion.huji.ac.il